



## ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE

### RÈGLEMENT DE CONSULTATION

---

#### OBJET DE LA CONSULTATION :

## **Accord cadre de prestations de formations pour le personnel de la SOLIDEO**

*Procédure d'appel d'offres ouvert organisée conformément aux dispositions de l'article R2124-2 1° du code de la commande publique*

Pouvoir adjudicateur : SOLIDEO

Adresse : 18 rue de Londres, 75009 PARIS

Date limite de réception des offres :

**Mardi 30 Juin 2020 à 12h00 (mois M0)**

<b>Article 1</b>	<b>OBJET ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE.....</b>	<b>3</b>
1.1	Nature et étendue de la prestation.....	3
1.2	Mode de dévolution de l'accord-cadre .....	3
1.3	Durée de l'accord-cadre et délais d'exécution .....	4
<b>Article 2</b>	<b>ORGANISATION DE LA PROCEDURE.....</b>	<b>4</b>
2.1	Procédure de passation.....	4
2.2	Liste des documents composant le dossier de consultation.....	5
2.3	Modifications de détail au dossier de consultation .....	5
2.4	Variantes.....	5
2.5	Délai de validité des offres relatives à l'accord-cadre .....	5
2.6	Visite des lieux d'exécution des prestations.....	5
2.7	Marché réservé.....	5
2.8	Modalité de financement .....	5
<b>Article 3</b>	<b>RETRAIT DU DOSSIER.....</b>	<b>5</b>
<b>Article 4</b>	<b>CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>	<b>6</b>
4.1	Rappel des éléments nécessaires à la sélection des candidatures .....	6
4.2	Éléments nécessaires au choix de l'offre.....	8
<b>Article 5</b>	<b>CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
5.1	Conditions de la dématérialisation.....	9
5.2	Modalités d'envoi des propositions dématérialisées.....	10
5.3	Copie de sauvegarde .....	10
5.4	Modalité de signature des candidatures et des offres.....	11
<b>Article 6</b>	<b>JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE.....</b>	<b>12</b>
6.1	Critères de jugement des offres .....	12
6.2	Appréciation des candidatures.....	13
6.3	Vérification de la situation des attributaires.....	13
<b>Article 7</b>	<b>RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES SUR L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>14</b>

## Article 1 **OBJET ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE**

### 1.1 Nature et étendue de la prestation

La consultation engagée vise la conclusion d'un accord-cadre à bons de commande tel que réglementé par l'article R2162-2 du code de la commande publique

L'accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations de formations pour le personnel de la SOLIDEO.

Les prestations sont définies au CCTP commun à l'ensemble des lots. L'ensemble des formations devront pouvoir être organisées en présentiel/distanciel ainsi qu'en e-learning.

L'accord-cadre est conclu pour chaque lot sans minimum ni maximum aussi bien en quantité que financier.

Le budget estimatif des formations est de 410 000 € HT sur la durée maximale de l'accord cadre (12 mois reconductible deux fois).

Estimation du budget par lot

Lot 1 :	Management et leadership	50 000 €
Lot 2 :	Management de projet	50 000 €
Lot 3 :	Communication	40 000 €
Lot 4 :	Outils Informatiques	30 000 €
Lot 5 :	Hygiène - santé – sécurité	50 000 €
Lot 6 :	Langues étrangères (anglais)	60 000 €
Lot 7 :	Métiers de l'urbanisme, aménagement, construction	50 000 €
Lot 8 :	Métiers juridique et budgétaire	40 000 €
Lot 9 :	Métiers RH	40 000 €

### 1.2 Mode de dévolution de l'accord-cadre

#### ☒ L'accord-cadre est alloti

L'accord-cadre est divisé en 9 lots définis ci-dessous faisant chacun l'objet d'un accord-cadre distinct.

Lot 1 :	Management et leadership
Lot 2 :	Management de projet
Lot 3 :	Communication
Lot 4 :	Outils informatique
Lot 5 :	Hygiène - santé – sécurité
Lot 6 :	Langues étrangères (anglais)
Lot 7 :	Métiers de l'urbanisme, aménagement, construction
Lot 8 :	Métiers juridique et budgétaire
Lot 9 :	Métiers RH

Chaque lot de l'accord-cadre sera conclu soit en entreprise générale, soit en entreprises groupées.

En cas de constitution d'un groupement, il ne sera exigé aucune forme particulière au groupement attributaire.

Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement.

☒ Il est possible de présenter pour chaque lot de l'accord-cadre plusieurs offres :

☒ soit en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements,

☒ soit en qualité de membres de plusieurs groupements.

Il est interdit au candidat d'être mandataire de plusieurs groupements.

Il s'agit d'accords-cadres de formations à bons de commandes mono-attributaire. La dévolution des bons de commandes est décrite à l'article 1.3 du CCAP.

Possibilité de présenter une offre pour un lot, plusieurs lots ou l'ensemble des lots.

En cas de soumission à plusieurs lots, le candidat devra présenter un acte d'engagement par lot auquel il soumissionne (un acte d'engagement est joint par lot dans le DCE).

### **1.3 Durée de l'accord-cadre et délais d'exécution**

Cet accord cadre est conclu pour une période de 12 mois à compter de la date de notification. Il est reconductible tacitement deux fois pour une durée de douze mois.

En cas de non-reconduction, celle-ci s'opère sur décision expresse du représentant du pouvoir adjudicateur, intervenant au plus tard 15 jours avant l'échéance de la période en cours d'exécution.

La durée de validité maximale de l'accord cadre est de 3 ans.

Les délais d'exécution des bons de commande sont détaillés à l'article 6.2 du CCAP.

## **Article 2 ORGANISATION DE LA PROCEDURE**

### **2.1 Procédure de passation**

La présente consultation est passée selon une procédure d'appel d'offres ouvert organisée conformément aux dispositions de l'article R2124-2 1° du code de la commande publique

Le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité au cours de l'analyse :

- ❖ De faire régulariser les offres irrégulières,
- ❖ De se faire préciser des éléments de l'offre,
- ❖ D'auditionner les candidats,
- ❖ De faire compléter ou de se faire préciser des éléments de la candidature.

Les candidats sont informés que l'analyse des offres aura lieu avant l'examen des candidatures dans les conditions fixées à l'article R. 2161-4 du Code de la commande publique.

Après analyse des offres remises sur la base des critères d'analyse définis dans le présent règlement de la consultation, le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

Il procédera ensuite à l'analyse de la candidature de l'attributaire au travers de ses capacités économiques, financières, techniques et professionnelles sur la base des documents demandés. Dans le cas, où sa candidature ne serait pas recevable, il analysera la candidature du soumissionnaire classé second et ainsi de suite.

## 2.2 Liste des documents composant le dossier de consultation

Le dossier de consultation (DCE) remis aux candidats comporte :

- ❖ Le présent règlement de la consultation,
- ❖ Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- ❖ Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun aux 9 lots,
- ❖ Un bordereau des prix unitaires (BPU) pour chacun des lots,
  - ❖ L'acte d'engagement pour chacun des lots, et son annexeAnnexe n°1 : Pièces à joindre à l'acte spécial de sous-traitance.
- ❖ Les formulaires DC1, DC2 et DC4.

Toute modification des pièces contractuelles ou réserves apportées au DCE entraîneront le rejet de l'offre.

## 2.3 Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 2.4 Variantes

☒ La proposition de variantes n'est pas autorisée.

## 2.5 Délai de validité des offres relatives à l'accord-cadre

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

## 2.6 Visite des lieux d'exécution des prestations

☒ Sans objet.

## 2.7 Marché réservé

Sans objet.

## 2.8 Modalité de financement

Financement sur fonds propres de la SOLIDEO.

## Article 3 RETRAIT DU DOSSIER

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats auront la possibilité de télécharger les documents dématérialisés du dossier de consultation des entreprises, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence via le site internet <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- \* Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip, Quickzip ou winrar par exemple),
- \* Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader),
- \* Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : Word de Microsoft, Wordperfect, OpenOffice, ou encore la visionneuse de Microsoft...),
- \* .doc ou .xls ou .ppt (lisibles par l'ensemble Microsoft Office, OpenOffice, ou encore la visionneuse de Microsoft...),
- \* Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, ...).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non-identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non-indication de ladite adresse électronique ou en cas de suppression de l'adresse. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité dans un premier temps à consulter le guide d'utilisation accessible via le lien suivant :

<https://marches.maximilien.fr/index.php?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Dans un second temps, le candidat pourra contacter l'assistance en ligne qui procèdera à une prise en main à distance (<https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide>)

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher de la hotline technique au 01.76.64.74.08 (<https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide>).

## **Article 4      CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français.

### **4.1      Rappel des éléments nécessaires à la sélection des candidatures**

Les candidats devront remettre les formulaires DC1 et DC2 fournis dans le DCE. Les rubriques considérées desdits formulaires devront être renseignées et complétées de telle sorte que les informations ci-après sollicitées soient bien fournies.

#### **Aptitude :**

☒ **Une lettre de candidature** (via le DC1 joint au DCE) indiquant notamment :

- Les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopie du siège du candidat ;
- Les raison sociale, forme juridique et, le cas échéant, le numéro d'immatriculation au registre du commerce ou le numéro SIREN du candidat, sinon le numéro de TVA intracommunautaire.

☒ **Une déclaration sur l'honneur** justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 1110-1, et R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-7 à R. 2162-12, R. 2162-13 à R. 2162-14 et R. 2162-15 à R. 2162-21 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (via le DC1 fourni dans le DCE).

☒ **Une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2 ou équivalent).** En cas de groupement, chaque membre doit fournir une DC2 ou équivalent.

☒ Si le candidat est en redressement judiciaire, **la copie du ou des jugements l'autorisant à poursuivre son activité.**

☒ Si le signataire n'est pas le représentant légal du candidat, un pouvoir en vigueur doit être fourni. Ce dernier doit être signé par le représentant légal du candidat qui atteste de la capacité du signataire à représenter le candidat.

En cas de groupement, le pouvoir est à fournir pour l'intégralité des membres du groupement dont le signataire n'est pas le représentant légal.

#### **Capacités économiques et financières :**

☒ **Une déclaration concernant le chiffre d'affaires annuel global du candidat et le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, sur les trois derniers exercices disponibles** (en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles).

☒ **Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle.**

Dans le cas où le candidat est objectivement dans l'incapacité de produire ces renseignements, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent et notamment par la production d'une déclaration appropriée de banques ou d'une preuve d'une assurance pour les risques professionnels (via le DC2 joint au DCE).

#### **Capacités techniques et professionnelles :**

☒ **Une liste de références réalisées au cours des trois dernières années portant sur des prestations similaires à l'objet de l'accord-cadre, indiquant le montant de la prestation, la date et le destinataire public ou privé.** Ces prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

☒ **Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.**

Conformément aux articles R. 2143-11, R. 2143-12 et R. 2143-16 du Code de la commande publique, pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, les candidats, même s'il s'agit d'un groupement ou d'un sous-traitant, peuvent demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et les candidats. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce

ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de l'accord-cadre. A cette fin, il pourra produire une attestation de l'intervenant / du sous-traitant, actant de son engagement à intervenir en cas d'attribution de l'accord-cadre.

**Pour la présentation des éléments de leur candidature,** les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

#### 4.2 Eléments nécessaires au choix de l'offre

Les candidats pour l'offre, auront à produire, les pièces ci-dessous, dans un dossier « offre » :

- 1) L'acte d'engagement et ses annexes du /des lot(s) concerné(s) dûment complété(s) et signé(s) ;
- 2) Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) du/ lot(s) concerné(s) daté(s) et signé(s) qui a valeur contractuelle (**à transmettre en version Excel et PDF**) ;
- 3) Pour chaque lot, il est demandé de produire : un **mémoire de 4 pages recto au plus**. Toutes les pages complémentaires ne seront pas analysées.

Lot	Intitulé du lot	Thématique demandée pour le mémoire technique
Lot 1 :	Management et leadership	Assertivité et leadership
Lot 2 :	Management de projet	Manager des projets avec agilité
Lot 3 :	Communication	Médiation, outil efficace de gestion des conflits
Lot 4 :	Outils informatiques	Initiation à POWERBI
Lot 5 :	Hygiène - santé – sécurité (AIPR / H0-B0)	La responsabilité du MOA sur les chantiers
Lot 6 :	Langues étrangères (anglais)	Formation en présentiel et distanciel.
Lot 7 :	Métiers de l'urbanisme, aménagement, construction	Quel projet d'aménagement pour une ville durable
Lot 8 :	Métiers juridique et budgétaire	Maîtriser l'exécution financière des marchés de travaux.
Lot 9 :	Ressources Humaines	Présider le CSE

Ce mémoire comprend :

- Un programme de formation répondant à la thématique du lot indiquée ci-dessus
- Les acquis attendus de la formation à l'issue de la session



- Le (s) CV du/des formateurs (*les profils, formations, certifications éventuelles et expériences*) (annexés au mémoire technique de 4 pages)

4) Dans le cas où le candidat présente un sous-traitant lors du dépôt de son offre, il a la possibilité de fournir au pouvoir adjudicateur le formulaire DC4 joint au dossier de consultation, ou tout autre document mentionnant :

- ❖ La nature des prestations sous-traitées ;
- ❖ Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- ❖ Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- ❖ Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- ❖ Les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie (capacité économiques et financières, capacité techniques et professionnelles) pour réaliser la prestation sous traitée.

Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), ne sont pas à remettre dans l'offre.

Ils ont valeurs contractuelles conformément à l'article 5 du CCAP.

Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

## **Article 5      CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Les conditions d'envoi et de remise des offres qui suivent s'imposent aux candidats.

Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement entraînera l'irrégularité de l'offre.

Seule la forme dématérialisée est admise. Les offres seront remises par la voie électronique via le profil d'acheteur <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sera examinée.

La réponse électronique doit être effectuée dans les conditions fixées par l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

### **5.1      Conditions de la dématérialisation**

Les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du règlement de consultation. L'heure limite retenue pour la réception de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les offres parvenues après cette date et heure limites seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat®.pdf

- Rich Text Format.rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- .odt, .ods, .odp, .odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de son offre préalablement par un anti-virus.

## 5.2 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des prérequis techniques et de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation <https://marches.maximilien.fr> et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

En cas de difficulté lors de la remise de son offre, le candidat est invité dans un premier temps à consulter le guide d'utilisation accessible via le lien suivant :

<https://marches.maximilien.fr/index.php?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Dans un second temps, le candidat pourra contacter l'assistance en ligne qui procèdera à une prise en main à distance (<https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide>)

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme virus informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

## 5.3 Copie de sauvegarde

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support physique électronique envoyé dans les délais impartis pour la remise des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- ❖ un programme informatique malveillant est détecté dans les offres transmises par voie électronique,
- ❖ une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des offres.

En cas de remise sur support physique électronique, il est exigé le format suivant : Clé USB.

La copie de sauvegarde devra également être signée par le candidat conformément à l'article 5.4 du présent règlement.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert.

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé en recommandé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

Adresse : SOLIDEO – 18 rue de LONDRES - 75009 PARIS

Consultation pour :

**Accord cadre de prestations de formations pour le personnel de la SOLIDEO**

**Lot(s) n°...**

Candidat : *(à compléter)*

NE PAS A OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité des candidats. L'organisateur de la consultation ne peut être tenu pour responsable du dépassement du délai de remise des propositions. Les frais de transport des prestations sont à la charge des candidats.

#### 5.4 Modalité de signature des candidatures et des offres

Les offres transmises par voie électronique doivent être signées. (**Uniquement l'acte d'engagement et le bordereau des prix unitaires**).

L'acheteur laisse la possibilité aux candidats de signer les offres via une signature électronique ou de signer manuscritement les documents, puis de les scanner afin qu'ils soient intégrés sur le profil d'acheteur.

A l'attribution, aussi bien en cas de signature manuscrite scannée ou de signature électronique des offres, il sera demandé à l'attributaire de rematérialiser les documents de l'accord-cadre puis de les signer manuscritement.

Si le candidat opte pour la signature électronique, les offres devront être signées au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Economie et des Finances du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Les certificats de signature électronique utilisés doivent être conformes au règlement n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « eIDAS ».

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

La liste de ces prestataires est publiée, pour la France, par l'ANSSI :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3>

Le candidat peut également utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique. En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, abrogé à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2018, demeurent régis par ses dispositions jusqu'à l'expiration de leur date de validité.

Seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

## **Article 6      JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE**

### **6.1    Critères de jugement des offres**

Sous réserve de l'application des dispositions de l'article 1.2 du présent règlement, le pouvoir adjudicateur attribuera pour chaque lot de l'accord-cadre au candidat qui aura remis l'offre économiquement la plus avantageuse à l'issue d'un classement selon les critères suivants pondérés :

- **Critère 1 : Valeur technique de l'offre** (*noté sur 60 points*)

L'analyse du critère de la valeur technique de l'offre sera effectuée au regard des thèmes développés pour chaque lot dans le **mémoire technique de 4 pages maximum** du candidat selon les sous-critères indiqués ci-après :

Lot	Intitulé du lot	Thématique demandée pour le mémoire technique
Lot 1 :	Management et leadership	Assertivité et leadership
Lot 2 :	Management de projet	Manager des projets avec agilité
Lot 3 :	Communication	Médiation, outil efficace de gestion des conflits
Lot 4 :	Outils informatiques	Initiation à POWERBI
Lot 5 :	Hygiène - santé - sécurité (AIPR / H0-B0)	La responsabilité du MOA sur les chantiers
Lot 6 :	Langues étrangères (anglais)	Formation en présentiel et distanciel.
Lot 7 :	Métiers de l'urbanisme, aménagement, construction	Quel projet d'aménagement pour une ville durable

Lot 8 :	Métiers juridique et budgétaire	Maîtriser l'exécution financière des marchés de travaux.
Lot 9 :	Ressources Humaines	Présider le CSE

- Un programme de formation répondant à la thématique du lot (25 points),
- Les acquis attendus de la formation à l'issue de la session (15 points),
- CV du/des formateurs (*les profils, formations, certifications éventuelles et expériences*) (20 points)
- **Critère 2 : Prix des prestations** (noté sur 40 points)

L'analyse des prix sera effectuée à partir du(des) BPU complété(s) par le candidat et remis à l'appui de son offre.

Les offres seront classées en fonction de leur prix (montant total du BPU).

Les offres seront notées selon le calcul suivant :

Note de l'offre du candidat « A » = (prix de l'offre la moins disante / prix de l'offre du candidat « A ») x 40

La somme des notes obtenues pour les critères « Valeur technique de l'offre » et « Prix des prestations » donne une note finale de 100, le classement des candidats s'effectuant sur cette note finale.

Pour chaque lot, le premier candidat issu ce classement sera désigné titulaire du lot de l'accord cadre.

## 6.2 Appréciation des candidatures

Après analyse et classement des offres, les capacités professionnelles, techniques et financières seront appréciées au regard des éléments apportés par le candidat classé en 1<sup>ère</sup> position. Dans le cas, où sa candidature ne serait pas recevable, le pouvoir adjudicateur analysera la candidature du soumissionnaire classé 2<sup>ème</sup> et ainsi de suite.

NB : La preuve de la capacité de l'opérateur économique peut être apportée par tout moyen.

- Capacités financières : le candidat devra présenter un chiffre d'affaires suffisant attestant de sa capacité à assurer les prestations **objet du/des lot(s) pour lequel(s) il soumissionne**.
- Capacités professionnelles : le candidat devra être doté des références adaptées à l'objet **du/des lot(s) pour lequel(s) il soumissionne**
- Capacités techniques : le candidat devra être doté du personnel suffisant au regard de l'objet de **du/des lot(s) pour lequel(s) il soumissionne**.

## 6.3 Vérification de la situation des attributaires

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre produira à compter de la demande du pouvoir adjudicateur **et dans le délai mentionné dans la lettre d'attribution provisoire** :

- Une attestation indiquant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles [L. 1110-1](#), et [R. 2162-1 à R. 2162-6](#), [R. 2162-7 à R. 2162-12](#), [R. 2162-13 à R. 2162-14](#) et [R. 2162-15 à R. 2162-21](#) du code de la commande publique;
- Les attestations fiscales (de moins de 6 mois) ;
- L'attestation de vigilance (de moins de 6 mois) ;
- L'extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou un document équivalent (de moins de 3 mois) ;
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile et professionnelle (en cours de validité) ;
- Un RIB (Tous les RIB doivent être fournis pour l'intégralité des membres d'un groupement en cas de répartition des paiements, ainsi que pour les sous-traitants).

- **Le numéro d'enregistrement en tant qu'organisme de formation ou, à défaut, la copie de la déclaration d'activité prévue à l'article L.6351-1 du Code du Travail**

Le cas échéant :

- Le certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés auprès de l'AGEFIPH (pour les entreprises de plus de 20 salariés) ;
- La liste nominative des travailleurs étrangers employés (articles D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail) ;
- En cas de détachement de salariés, l'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 ; et une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal ;
- La copie du ou des jugements en cas de redressement judiciaire ;
- Une note sur les potentiels conflits d'intérêts.

Toutes les pièces ci-dessus peuvent être (facultativement) transmises au stade de la remise des offres.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un lot de l'accord-cadre et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des cotraitants et/ou des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des cotraitants et/ou des sous-traitants.

**L'attributaire déposera ses attestations sur la plateforme en ligne sécurisée mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com>**

Il pourra toutefois, les adresser au pouvoir adjudicateur, mais il devra privilégier **le dépôt sur la plateforme e-Attestations.**

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du ou des candidats attributaires sera rejetée et il(s) sera(ont) éliminé(s).

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant qu'un lot de l'accord-cadre ne lui soit attribué et ainsi de suite.

## **Article 7 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES SUR L'ACCORD-CADRE**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leurs seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile une demande via le profil d'acheteur.

Une réponse sera alors adressée **au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres** à tous les candidats ayant reçu le dossier.

Les candidats ne pourront plus poser des questions **dans les 10 jours précédant la date limite de réception des offres**. Au-delà les questions ne pourront être traitées, et aucune réponse ne sera apportée

**En cas de contradictions entre les mentions figurant dans l'AAPC et celles figurant dans le présent règlement de la consultation, les mentions de publicité modifiées le cas échéant par un avis rectificatif, primeront.**